दमकल : ०९१-५६०४९९
नगर प्रमुख : ०९१-५६०३८०
प्र.प्र.अ.: ०९१-५६०११८

टीकापुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

टीकापुर, कैलाली, सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

सूचना । सूचना ॥ सूचना ॥।

(तेश्रो पटक प्रकाशित मिति २०८२।०१।०५ गते)

उपरोक्त सम्बन्धमा यस टीकापुर नगरपालिकाको श्रमिक लगत संकलन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी, २०७८ परिच्छेद-२ को दफा ३ अन्तर्गत नगर क्षेत्र भित्र रहेका सबै किसिमका श्रमिकहरुको काम, सीप र दक्षताको आधारमा अभिलेख राखी अध्यावधिक गर्ने, स्थानिय तहमा दर्ता, अभिलेखिकरण भएका श्रमिकलाई सुचिकृत हुन सहजीकरण गर्ने, परिचयपत्रको व्यवस्था गर्ने, दक्ष जनशक्ति उत्पादन गर्न सिप र प्रविधिको व्यवस्था गर्न जोड दिने कुराको स्पष्टता भएको हुँदा सोहि बमोजिम टीकापुर नगरपालिका क्षेत्राधिकार भित्र रही संगठित वा असंगठित रुपमा विभिन्न उद्योग, व्यापार, व्यवसाय, होटल, रेष्टुरेन्ट वा सेवामा कार्यरत स्थायी, अस्थायी, करार, मासिक ज्यालादारी, दैनिक ज्यालादारी, पिसरेट, ठेक्कामा काम गर्ने श्रमिकहरुले श्रमिक लगत संकलन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी, २०७८ को अनुसूची-२ बमोजिम निवेदन दिई अनुसूची-४ बमोजिमको शुल्क सहितका आवश्यक कागजात सहित सूचना प्रकाशन भएको मितिले ७ (सात) दिन भित्र टीकापुर नगरपालिका रोजगार सेवा केन्द्रमा दरखास्त पेश गर्नुहुन सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ।

२०८२।१।५

लक्ष्मी ओड
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

टीकापुर नगरपालिकाको श्रमिक लगत संकलन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी, २०७८

स्वीकृत मिति : २०७८/१०/२६
प्रमाणिकरण मितिः २०७८/११/०५

प्रस्तावना :

प्रतिष्ठान र प्रतिष्ठान बाहिर संगठित वा असंगठित रुपमा कृषि, उद्योग, व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा कामगर्ने विभिन्न क्षेत्रका कामदार, श्रमिक तथा स्वरोजगार गर्ने व्यक्तिहरुको हक हितको संरक्षण, प्रवर्धन तथा श्रमिकहरुको लगत संकलन गर्न, अभिलेख दर्ता गर्न र परिचय पत्र वितरण गर्न वान्छनिय भएकोले,

स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को (थ) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी टीकापुर नगरपालिकाले **श्रमिकको लगत संकलन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७८** जारी गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम **श्रमिकको लगत संकलन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७८** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भै राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखी प्रारम्भ हुनेछ ।

(३) यो कार्यबिधी टीकापुर नगरपालिका भर लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा ।

(क) "प्रतिष्ठान" भन्नाले मुनाफा आर्जन गर्ने वा मुनाफा आर्जन नगर्ने गरि उद्योग, व्यवसाय वा सेवा गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना, दर्ता वा गठन भएको वा संचालनमा रहेको कुनै कम्पनी, प्राइभेट फर्म, साझेदारी फर्म, सहकारी संस्था वा संघ वा अन्य संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "श्रमिक" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम टीकापुर नगरपालिका क्षेत्र भित्रका प्रतिष्ठान र प्रतिष्ठान बाहिर संगठित वा असंगठित रुपमा विभिन्न उद्योग, कलकारखाना, होटल, रेष्टुरेन्ट, निर्माण व्यवसाय, हाउस वाइरिङ, प्लम्बिङ जडान, वर्कशप, रंगरोगन, कृर्षि, पशु, व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा कार्यरत स्थायी, अस्थायी, करार, मासिक ज्यादारी, दैनिक ज्यालादारी, पिसरेट, ठेक्कामा वा अन्य क्षेत्रमा पारिश्रमिक लिई रोजगार दाताको लागि शारीरिक श्रम गर्ने श्रमिक वा त्यस अन्तर्गत कामगर्ने कामदारलाई सम्झनु पर्छ ।

CamScanner

(ग) "ट्रेड यूनियन" भन्नाले कामदारहरुको पेशागत हकहितको संरक्षण र सम्वर्द्धन गर्न ट्रेड युनियन ऐन, २०४९ बमोजिम दर्ता भएका ट्रेड युनियनलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले टीकापुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "कार्य स्थल" भन्नाले श्रमिकले काम गर्ने स्थान र ठाउँ सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कामको शिलसिलामा श्रमिक रहनु पर्ने जानुपर्ने स्थान वा अवस्था समेतलाई जनाउनुपर्छ ।

(च) "नगर सभा" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १९ बमोजिम बस्ने बैठकलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "कार्यपालिका" भन्नाले टीकापुर नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ज) "नगर प्रमुख" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा (१६) को उप-दफा (४) को (क) बमोजिमको अधिकार प्राप्त व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(झ) "नगर उप-प्रमुख" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा (१६) को उप-दफा (४) को (ख) बमोजिमको अधिकार प्राप्त व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा (८४) बमोजिम अधिकार प्राप्त व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधीको दफा ४ बमोजिम गठन भएको श्रमिक सञ्चालन समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "ऐन तथा नियमावली" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, श्रम ऐन, २०७४ र श्रम नियमावली, २०७५ लाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) "सम्झौता" भन्नाले कुनै रोजगारदाता, श्रमिक, घरधनी बिच आपसी समझदारिता कार्यान्वयनको लागि भएको सहमतिको लिखित दस्तावेजलाई जनाउनेछ ।

(ढ) "रोजगारदाता" भन्नाले भुकम्प प्रतिरोधी सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरि निर्माण कार्यमा संलग्न भएका साथै कलकारखाना, उद्योगधन्दा, निर्माण व्यवसायी,फर्म वा कम्पनी संचालकलाई जनाउँदछ ।

(ण) "अध्यक्ष" भन्नाले समितिको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(त) "उपाध्यक्ष" भन्नाले समितिको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(थ) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनुपर्छ ।

(द) "साना निर्माण व्यवसायी" भन्नाले घ वर्गको प्रमाण पत्र प्राप्त नगरेका निर्माण व्यवसायमा सम्लग्न भई नगरपालिकामा सूचिकृत व्यवसायी सम्झनुपर्छ । सूचिकृत हुनका लागि अनिवार्य रुपमा भुकम्प प्रतिरोधी तालिम लिएको हुनु पर्नेछ ।

CamScanner

परिच्छेद-२

उद्देश्य

३. उद्देश्य :

(क) नगर क्षेत्र भित्र रहेका सबै किसिमका श्रमिकहरुको काम, सीप र दक्षताको आधारमा अभिलेख राखी अध्यावधिक गर्ने,

(ख) स्थानिय तहमा दर्ता, अभिलेखिकरण भएका श्रमिकलाई सुचिकृत हुन सहजीकरण गर्ने,

(ग) परिचयपत्रको व्यवस्था गर्ने,

(घ) दक्ष जनशक्ति उत्पादन गर्न सिप र प्रविधिको व्यवस्था गर्न जोड दिने ।

परिच्छेद-३

समितिको गठन, काम कर्तव्य र अधिकार, बैठक सम्बन्धि व्यवस्था

४. समितिको गठन : (१) श्रमिक सञ्चालन समितिमा देहायका सदस्यहरु रहनेछन् :

(क) नगरपालिकाको प्रमुख वा प्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्य – संयोजक

(ख) नगर सामाजिक विकास समितिको संयोजक – सदस्य

(ग) कार्यपालिका सदस्यहरु मध्येबाट प्रमुखले तोकेको १ जना –सदस्य

(घ) समितिले तोकेको नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका श्रम गर्ने व्यक्ति वा सो क्षेत्रकको हक अधिकारका क्षेत्रमा क्रियाशिल आधिकारिक ट्रेडयूनियनमा आवद्ध १ जना – सदस्य

(ङ) समितिले तोकेको नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका श्रमिक क्षेत्रको हक अधिकार र विकासको क्षेत्रमा क्रियाशिल आधिकारिक ट्रेडयूनियनका १ जना महिला सहित २ जना – सदस्य

(च) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी – सदस्य सचिव

(२) दफा ४ को उपदफा (१) (घ) र (ङ) बमोजिम समितिले तोकेका सदस्यहरुको हकमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्यहरुको पदावधि प्रत्येक २ वर्षमा फेरबदल गरिनेछ ।

CamScanner

५ समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) श्रमिकहरुको लगत संकलन लगाएत श्रमिकको अभिलेखिकरणका लागि सिफारिश सहित कार्यालय समक्ष पेश भएका निवेदन उपर आवश्यक छानविन गरी सदर भएका निवेदनहरुलाई श्रमिक परिचय पत्र प्रदानका लागि समितिले निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(ख) समितिको निर्णयको आधारमा कार्यालयले नियमानुसार तोकिएको ढाँचामा श्रमिक परिचय पत्र उपलब्ध गराउन सक्नेछ । श्रमिकहरुको हक अधिकार सम्बन्धि सचेतना अभियान संचालन, दक्षता अभिबृदि तालिम अन्तरक्रिया संचालन गर्ने ।

(ग) समितिले नगर क्षेत्र भित्रका संगठित तथा असंगठित श्रमिकहरुको न्यूनतम ज्याला दररेट निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(घ) नगरपालिका क्षेत्र भित्रका श्रमिक परिचय पत्र प्राप्त संगठित तथा असंगठित श्रमिकहरुले काम लगाउने पक्षसंग सम्झौता गरे/नगरेको अनुगमन गर्ने, नगरेको भेटिएमा गर्न लगाउने ।

(ङ) श्रम विवाद समाधानमा सहजिकरण गर्ने ।

(च) समितिको निर्णयको आधारमा कार्यालयले नियमानुसार तोकिएको ढाँचामा श्रमिक परिचय पत्र उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(छ) नगर क्षेत्र भित्रका संगठित तथा असंठित श्रमिकहरुको न्यूनतम ज्याला दररेट निर्धारण गर्ने ।

(ज) नगर क्षेत्र भित्रका श्रमिक परिचय पत्र प्राप्त संगठित तथा असंगठित श्रमिकहरुले काम लगाउने पक्षसँग सम्झौता गरे/नगरेको अनुगमन गर्ने र नगरेको भेटिएमा गर्न लगाउने ।

६.बैठक

(क) समितिको बैठक दुई महिनामा १ पटक बस्नेछ । आवश्यकता अनुसार अपरझट बैठक बस्न सक्नेछ ।

(ख) बैठक अध्यक्षले तोकेको समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(ग) नियमित बैठक बस्नु भन्दा ३ दिन अगावै सदस्यहरुलाई बैठकको छलफलको विषयहरुको सूचना सहित जानकारी गराउनु गर्नेछ ।

(घ) बैठकको गणपुरक संख्या ५१ प्रतिशत हुनु पर्नेछ ।

(ङ) बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्ने छन् ।

(च) बैठक भत्ता कार्यपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ ।

CS CamScanner

७. **उप समिति वा कार्यदल गठन गर्न सकिने :** (१) दफा ४ बमोजिम गठित समितिले आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार प्रत्यायोजन गरी यस कार्यविधिको उद्देश्य प्राप्तीका लागी उप समिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

(क) उप समिति वा कार्यदलले दफा ४ बमोजिम गठन भएको मूल समितिले दिएको निर्देशन भन्दा बाहिर गई काम गर्न पाईने छैन ।

(ख) दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उप समिति वा कार्यदलको बैठकको कार्यविवरण त्यस्तो उप समिति वा कार्यदल गठन गर्दाकै बखत तोकिदिनु पर्नेछ ।

(ग) यस दफा बमोजिम गठन हुने उप समिति वा कार्यदलका सदस्यलाई कुनै किसिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद–४
श्रमिक परिचय-पत्र सम्बन्धी व्यवस्था

८. **श्रमिक परिचय-पत्र सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक यस कार्यविधि बमोजिम प्रतिष्ठान र प्रतिष्ठान बाहिर संगठित वा असंगठित रुपमा विभिन्न उद्योग, व्यापार, व्यवसाय, होटल, रेष्टुरेन्ट वा सेवामा कार्यरत स्थायी, अस्थायी, करार, मासिक ज्यादारी, दैनिक ज्यालादारी, पिसरेट, ठेक्कामा काम गर्ने श्रमिकलाई अनुसूची–१ बमोजिमको परिचय पत्र उपलब्ध गराउन अनुसूची–४ बमोजिमको शुल्क लिई कार्यालयमा अनुसूची–२ बमोजिमको दरखास्त दिनु पर्नेछ र दफा–४ बमोजिम गठित समितिको सिफारिसका आधारमा कार्यालयले श्रमिक परिचय पत्र उपलब्ध गराउने छ ।

(२) दफा ८ को उपदफा (१) बमोजिमका श्रमिकलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउन नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको कानून बमोजिम दर्ता भएका प्रतिष्ठानबाट उपलब्ध गराईएको प्रमाण र वडा कार्यालयको सिफारिस संलग्न गर्नुपर्ने छ ।

(३) दफा ८ को उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएता पनि नेपाल सरकारको कानून बमोजिम दर्ता भएको ट्रेड युनियनले श्रमिक हो भनी प्रमाणित गरेको सदस्यतालाई आधारका रुपमा लिइने छ ।

(४) रोजगारदाता फर्म वा कम्पनीहरुले आफ्ना श्रमिकहरुलाई परिचयपत्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

९. **रोजगारीको प्रकार :** (१) रोजगारदाताले श्रमिकलाई देहायको कुनै प्रकारको रोजगारीमा लगाउन सक्नेछ :

(क) नियमित रोजगारी,
(ख) कार्यगत रोजगारी,
(ग) समयगत रोजगारी,
(घ) आकस्मिक रोजगारी,
(ङ) आंशिक रोजगारी

स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनको लागी, –

CamScanner

(२) "नियमित रोजगारी" भन्नाले दफा ९ को उपदफा १ खण्ड (ख), (ग) र (घ) मा उल्लिखित रोजगारी वाहेक अन्य जुनकै प्रकारको रोजगारी सम्झनुपर्छ ।

(३ "कार्यगत रोजगारी" भन्नाले रोजगारदाताले कुनै खास काम वा सेवा किटान गरी सो सम्पन्न गर्न तोकेर दिने वा दिएको रोजगारी सम्झनुपर्छ ।

(४) "समयगत रोजगारी" भन्नाले रोजगारदाताले श्रमिकलाई निश्चित समयावधि तोकी सो अवधिभित्र कुनै सेवा प्रदान गर्न वा काम सम्पन्न गर्ने गरी दिने वा दिएको रोजगारीलाई सम्झनुपर्छ ।

(५) "आकस्मिक रोजगारी" भन्नाले रोजगारदाताले श्रमिकलाई एक महिनाको अवधिमा ७ दिन वा सो भन्दा कम अवधिका लागी कुनै सेवा प्रदान गर्न वा काम सम्पन्न गर्ने गरी दिने वा दिएको रोजगारी सम्झनुपर्छ ।

(६) "आंशिक रोजगारी" भन्नाले हप्तामा पैतिस घण्टा वा सो भन्दा कम समयमा काम सम्पन्न गर्ने गरी दिने वा दिएको रोजगारी सम्झनुपर्छ ।

(७) कुनै रोजगारी नियमित हो या होईन भन्ने प्रश्न उठेमा रोजगार सम्झौतामा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएतापनि कामको प्रकृतिको आधारमा तोकिए अनुसार श्रमिकको सेवा सुरक्षा व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१०. श्रमिक परिचय-पत्रको अवधी र नविकरण :

(१) दफा ८ बमोजिम प्रदान गरिएको परिचय-पत्र दफा ११ बमोजिम खारेज भएको अवस्थामा बाहेक तीन आर्थिक वर्षसम्म मान्य हुनेछ । परिचय-पत्र जुनसुकै मितिमा प्रदान गरेको भएतापनि तेस्रो आर्थिक वर्षको अन्त्यमा त्यस्तो परिचय-पत्रको अवधि समाप्त हुनेछ ।

(२) दफा (१) बमोजिम परिचय-पत्रको अवधि समाप्त भएका प्रत्येक श्रमिकले परिचयपत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रमाण सहित अनुसूची २ बमोजिम निवेदन दिई कार्यालयलाई अनुसूची ४ बमोजिमको शुल्क तिरी नविकरण गराउनु पर्नेछ ।

११. परिचय-पत्र खारेजी : (१) देहायको अवस्थामा समितिको सिफारिसमा कार्यालयले श्रमिक परिचय-पत्र खारेज गर्न सक्नेछ :-

(क) झुठ्ठा विवरण पेश गरी परिचय-पत्र प्राप्त गरेमा,

(ख) प्रतिष्ठानबाट श्रमिकको पेशा छोडेको लेखी आएमा,

(ग) सम्बन्धित श्रमिकले पेशा छोडेको प्रमाण पेश गरेमा,

(२) दफा (१) बमोजिम परिचय-पत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित श्रमिकलाई सफाई पेश गर्न मनासिव माफिकको मौका दिनु पर्नेछ ।

(३) दफा १० को (२) बमोजिमको म्याद भित्र नविकरण नभएको परिचय-पत्र स्वत: खारेज हुनेछ ।

(४) दफा ११ को उपदफा (१) र (३) बमोजिम परिचय-पत्र खारेज भएकोमा त्यसको जानकारी सम्बन्धित श्रमिकलाई दिनु पर्नेछ ।

१२. श्रमिक परिचय-पत्रको प्रतिलिपि दिने : कुनै श्रमिकले श्रमिक परिचय-पत्र हराए वा नासिएको कारणबाट श्रमिक परिचय-पत्रको प्रतिलिपि पाउन निवेदन गरेमा कार्यालयबाट अनुसूची–३ बमोजिमको

CamScanner

श्रमिक दर्ता अभिलेखको आधारमा अनुसूची–४ बमोजिमको शुल्क लिई तोकिएको ढाँचामा प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५
विविध

१३. <u>बाधा अड्काउ फुकाउने</u> : यस कार्यविधिमा कुनै बाधा अड्काउ परे नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरि फुकाउन सक्नेछ ।

१४ <u>कामामा लगाउन पाउने</u> : (१) ८ घण्टा भन्दा बढी काममा लगाउन पाइने छैन । सो भन्दा बढी समय काममा लगाए वाफत अतिरिक्त पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) बोलिबचन सम्मानजनक हुनुपर्नेछ ।

(३) कुनै पनि प्रकारको कार्यस्थलमा हुने दुरव्यवहार दण्डनीय हुनेछ ।

१५. <u>प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने</u> : समितिले आफुले गरेको काम कर्तब्य र प्रगति विवरणका सम्वन्धमा प्रत्येक ६/६ महिनामा कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१६. <u>प्रचलित कानून बमोजिम हुने</u> : (१) यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१७. <u>बचाउ</u> : (१) यस अघि प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गरेका परियच पत्रहरु यसै कार्यविधि बमोजिम दिईएको मानिने छ ।

१८. <u>सम्पर्क केन्द्र</u> : (१) रोजगारदाता र श्रमिकहरुको सम्पर्क केन्द्र टीकापुर नगर कार्यपालिकाको घर नक्शा शाखा वा प्रशासन शाखामा हुनेछ ।

(१९) <u>निर्देशन दिन सक्ने</u> : (१) नगर कार्यपालिकाले वा नगर सभाले समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । त्यसको पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

२०. <u>संशोधन र खारेजी</u> : (१) प्रचलित कानून, स्थानीय रोजगारदाता, श्रमिकको अवस्था समेतलाई ध्यानमा राखी गनर कार्यपालिकाले यो कार्यविधिलाई आवश्यक संशोधन, थपघट र खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा भएका कुनै प्रावधान नेपालको संविधान, केन्द्रिय र प्रादेशिक कानून संग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

CamScanner

अनुसूची - १
(दफा ८ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)
टीकापुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
टीकापुर, कैलाली
सुदूर पश्चिम प्रदेश, नेपाल

श्रमिक परिचय-पत्र

फोटो

आ.व. मिति :....................

परिचय पत्र नं. ०७१-२०१-....... -..........

श्रमिकको लगत संकलन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी, २०७८ को दफा ८ को उपदफा (१) बमोजिम टीकापुर नगरपालिका वडा नं. ...... बस्ने वर्ष ....को श्री .... लाई समितिको मिति.............................. को निर्णयानुसार श्रमिक परिचय पत्र प्रदान गरिएको छ ।

नाम थर :
ठेगाना :
आमा/बाबुको नाम :
बाजेको नाम :
पति/पत्नीको नाम :
ना.प्र.नं.र जिल्ला :
ब्लड ग्रुप :
कामको प्रकृति :
फोन नं.:
परिचय पत्र बाहकको हस्ताक्षर :

इजाजत पत्र दिने अधिकारीको
दस्तखत :-
नाम :-
पद :-
कार्यालय :-

नविकरण

सि.नं.	नविकरण गरेको मिति	नविकरण बहाल रहने अवधि	नविकरण गर्ने अधिकारीको नाम	नविकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत	कैफियत
०१)					
०२)					
०३)					

CamScanner

अनुसूची- २

(दफा १० सँग सम्बन्धित)

श्रमिक परिचयपत्र पाउन/नविकरणका लागी निवेदन

विषय : **श्रमिक परिचयपत्र दर्ता/नविकरण गराई पाउँ बारे ।**

फोटो

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू,
टीकापुर नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
टीकापुर, कैलाली, सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल ।

श्रमिकको लगत संकलन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी, २०७८ को दफा ८ को उपदफा (१) बमोजिम श्रमिक परिचय पत्र र दफा १० बमोजिम नविकरणका लागि देहायको विवरण र कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेको छु ।

१. दरखास्त पेश गर्नेको विवरण :-

नाम :

ठेगाना :

जिल्ला .... नगरपालिका : .... वडा नं. : ......

टोल : .... मार्ग : ....

जन्म मिति :

लिङ्ग :

नागरिकता नं. : जारी मिति : जारी जिल्ला :

स्थानीय लेखा नं. :

श्रमिकको किसिम (दक्ष/अर्धदक्ष) :

बाजेको नाम :

बुवाको नाम :

आमाको नाम :

श्रीमान्/श्रीमतीको नाम :

छोराको नाम :

छोरीको नाम :

घर परिवार संख्या :

आश्रित परिवार संख्या :

ब्लड ग्रुप :

शैक्षिक योग्यता :

सम्पर्क नं. :

२. प्रतिष्ठानको विवरण :

CamScanner

प्रतिष्ठानको नाम :
ठेगाना :
सम्पर्क नं. :
दर्ता गर्ने संस्थाको नाम :
दर्ता नं. दर्ता मिति :

प्रोप्राइटरको नाम :
ठेगाना :
सम्पर्क नं. :
प्रतिष्ठानको किसिम :

३. **यस अघि काम गरेको विवरण :**

क्र. सं.	संघ संस्थाको नाम	ठेगाना	पद (कामको किसिम)	अवधी	
				देखि	सम्म

४. **यसमा लेखिएको ब्यहोरा साँचो हो । झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला :-**

(क) प्रतिष्ठानको छाप (संगठितको सन्दर्भमा) : प्रतिष्ठानको तर्फबाट
नाम :
पद :
हस्ताक्षर :
प्रतिष्ठानको नाम :
मिति :

(ख) ट्रेड युनियनसँग आवद्ध संघ संस्थाको छाप : ट्रेड युनियनको तर्फबाट
नाम :
पद :
हस्ताक्षर :
संघ संस्थाको नाम :
मिति :

(ग) वडा कार्यालयको छाप : वडा कार्यालयको सिफारिस
नाम :
पद :
हस्ताक्षर :
वडा कार्यालयको नाम :

CamScanner

मिति :

दरखास्तवालाको नाम:

दस्तखत :

मिति :

द्रष्टव्य :- यस दरखास्त फाराम साथ दरखास्त फाराममा उल्लेख भएको व्यहोरा पुष्टि गर्न सम्बन्धित कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गर्नुपर्नेछ र कार्यालयले माग गरेको बखत सक्कल कागजात पेश गर्नु पर्नेछ। साथै हालसालै खिचेको दुई प्रति फोटो समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(केही कैफियत देखिएमा यसै निवेदनमा वा कागजात संलग्न गर्नुपर्ने)

CamScanner

अनुसूची -३

(दफा ३ र दफा ८ संग सम्बन्धित)

(श्रमिक परिचय पत्रको कार्यालयमा राखिने अभिलेख)

	दर्ता नं./परिचय पत्र नं.	मिति	नाम थर	लिङ्ग	स्थायी ठेगाना	बुवा/पती को नाम	बाजेको नाम	जन्म मिति	नागरिकता नं./जारी जिल्ला	कामको प्रकृती	प्रमाणित गर्ने अधिकारीको हस्ताक्षर	प्रमाण बुझ्नेको हस्ताक्षर	फोटो	कैफियन

द्रष्टब्य :-

श्रमिक परिचय पत्रको दर्ता नं. / परिचय पत्र नं. जारी गर्दा तपसिल बमोजिम हुनेछ ।

जस्तै वार्ड नं १ को कुनै श्रमिकको परिचय पत्र नं. : ०७१-२०१-०१-०००००१

-शुरुका ३ अंक जिल्ला कोड हुनेछ ।

-त्यस पछिका ३ अंक नगरपालिका कोड हुनेछ ।

-त्यस पछिका २ अंक वडा नं हुने छ ।

-अन्तमा परिचय पत्र नं. ००००० (पाँच सून्य) पछि अंक शुरु हुनेछ ।

अनुसूची -४

(दफा १० संग सम्बन्धित)
(श्रमिक परिचय पत्र दर्ता, नविकरण र प्रतिलिपी शुल्क)

सि.नं.	विवरण	शुल्क दस्तुर	कैफियत
१	दर्ता	२००	
२	नविकरण	१००	
३	प्रतिलिपी	५०	

CamScanner